



/ Weiterbildungsprogramm  
2019

Verbindung leben



5 Star Airport



# /Willkommen bei der AirportAcademy

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

mit dem LabCampus entsteht am Flughafen München in den nächsten Jahren ein pulsierendes Innovationszentrum, das als Meetingpoint von renommierten Unternehmen, Start-ups und Forschungseinrichtungen branchenübergreifende technologische Entwicklungen anstoßen soll. Eine solche Ideenfabrik inmitten eines internationalen Verkehrsflughafens ist für sich genommen bereits auch schon eine Innovation, denn vergleichbare Einrichtungen an anderen großen Airports gibt es bisher nicht. Zu den potenziellen Nutzern des LabCampus werden neben führenden internationalen Industrieunternehmen auch namhafte Hochschulen und Institute zählen wie beispielsweise das Fraunhofer Institut, die Friedrich Alexander Universität Erlangen-Nürnberg oder die UnternehmerTUM der TU München. Der Weg vom Airport zum »Lehrport« scheint also vorgezeichnet. Da darf natürlich auch die AirportAcademy nicht fehlen, die ihrerseits ein neues Quartier auf dem LabCampus bezieht, neue Kooperationen sucht und ihr Bildungsangebot weiter ausbauen wird. Eine äußerst spannende Entwicklung, der wir mit großen Erwartungen entgegensehen.

Bis es allerdings so weit ist, wird die AirportAcademy Ihnen ein gewohnt facettenreiches wie attraktives Weiterbildungsprogramm anbieten. Keine Frage, der aktuelle Trend geht immer mehr zu individuellen Bildungsleistungen und zum E-Learning. Gleichwohl bleiben auch die »Klassiker« im Kursangebot sehr gefragt. Im neuen Weiterbildungsprogramm finden sich deshalb sowohl bewährte etablierte Formate als auch neue Angebote, mit denen aktuelle Trends und Themen aufgegriffen werden.

Ziel unserer Anstrengungen in der AirportAcademy ist es weiterhin, den Mitarbeitern dabei zu helfen, die eigenen Fähigkeiten und Talente optimal auszuschöpfen. Indem wir unseren »Crewmitgliedern« immer wieder neue Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten bieten, sorgen wir dafür, dass auch unser Unternehmen seine Entwicklungschancen wahrht. Als »5-Star-Airport« stehen wir nicht nur unseren Passagieren gegenüber in der Pflicht. Nur wenn wir auch als Arbeitgeber dieses hohe Qualitätsniveau halten, werden wir in der Lage sein, künftig eine derart hohe Wertschätzung seitens der Passagiere zu generieren. Deshalb ist es für uns wichtig, dass wir ein lernendes Unternehmen bleiben.

München, im Dezember 2018



Dr. Michael Kerkloh  
Vorsitzender der Geschäftsführung  
und Arbeitsdirektor



Michael Roth  
Leiter Corporate Services



Alexander Hömer  
Leiter AirportAcademy



## Herzlich willkommen

Wir freuen uns über Ihren Besuch und hoffen, dass Sie einen angenehmen Aufenthalt bei uns verbringen werden. Wir sind Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung und wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt.

# /Inhalt

Vorwort	<b>3</b>
Inhaltsverzeichnis	<b>5</b>
Seminarkalender	<b>6</b>
<b>Seminare</b>	<b>16 - 43</b>
Ansprechpartner/-innen	<b>44</b>
Teilnahmebedingungen	<b>46</b>
Teilnahme für Mitarbeiter der FMG	<b>46</b>
Teilnahme für Externe	<b>48</b>
Organisatorische Hinweise	<b>50</b>

<b>Seminare</b>	<b>16 - 43</b>
Service-Akademie	 <b>16</b>
Kundenorientiertes und unternehmerisches Denken und Handeln	 <b>18</b>
Entscheidungs- und Umsetzungskompetenz	 <b>20</b>
Entwicklungs- und Veränderungskompetenz	 <b>22</b>
Persönliche Kompetenz	 <b>24</b>
Soziale Kompetenz	 <b>26</b>
Interkulturelle Kompetenz	 <b>30</b>
Qualifikation/Fach- und Methodenkompetenz	 <b>32</b>
Leadership Excellence	 <b>38</b>

/Seminarkalender 2019



## Januar

---

**WalkIn™-Training** [Word, Excel, Power-Point, Access, Outlook] | wochentags  
9 - 12.30 Uhr und/oder 13.30 - 17 Uhr



**Produktiver werden durch cleveren Umgang mit Excel**  
30. Januar | 9 - 17 Uhr



## Februar

---

**WalkIn™-Training** [Word, Excel, Power-Point, Access, Outlook] | wochentags  
9 - 12.30 Uhr und 13.30 - 17 Uhr



**Englisch am Telefon**  
7. Februar | 1/2 Tag | 9 - 12.30 Uhr



**Englisch [wieder] aktiv nutzen!**  
12. Februar | 1 Tag | 9 - 12.30 Uhr



**SharePoint 2013 Basisseminar**  
12. - 13. Februar | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Basistraining Excel**  
14. Februar | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**OneNote - das multifunktionale Notizbuch**  
15. Februar | 1/2 Tag | 9 - 13 Uhr



**SharePoint 2013 Aufbau-seminar**  
21. - 22. Februar | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**PowerPoint Tipps und Tricks**  
26. Februar | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Prozessmanagement  
Modul 1: Eine Einführung**  
27. Februar | 1/2 Tag | 9 - 12 Uhr



**Grundlagen Geschäftsprozessmanagement und Prozessmodellierung  
Modul 2**  
28. Februar | 1 Tag | 9 - 16 Uhr



## März

**WalkIn™-Training** [Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook] | wochentags  
9 - 12.30 Uhr und 13.30 - 17 Uhr



**Arbeiten mit Pivot Tabellen**  
18. März | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Moderation- und Meetingmanagement**  
25. - 26. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Das Prozessmanagement-Tool iGrafX  
Modul 3**

1. März | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Präsenz im Alltag**  
18. März + 9. Mai | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Führen ohne Vorgesetztenfunktion**  
26. - 27. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Betriebswirtschaft für Mitarbeiter  
Start-Workshop**

11. März | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Rhetorik AufbauSeminar**  
18. - 19. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**SAP REFLEX: Grundlagen**  
27. März | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Rhetorik Basisseminar**

11. März | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**PowerPoint Marke**  
19. März | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Politik zum Anfassen**  
27. - 28. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Gedächtnis- und Konzentrationstraining**

11. - 12. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Konfliktsituationen  
wertschätzend lösen**  
19. - 20. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Betriebswirtschaft für Mitarbeiter  
Modul 2**  
28. März | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Bereichstrainer**

13. - 15. März | 3 Tage | 9 - 17 Uhr



**E-Mails und Briefe Englisch –  
immer die richtigen Worte finden**  
20. März | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**SAP REFLEX: Intensivkurs für Anwender**  
28. - 29. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Outlook: Arbeiten mit Aufgaben  
und Terminen**

13. März | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Betriebswirtschaft für Mitarbeiter  
Modul 1**  
20. - 21. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Richtig entscheiden**

14. - 15. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Selbstmarketing – die »Marke ICH«  
gelungen vermarkten**  
20. - 21. März | 2 Tage | 9 - 17 Uhr





## April

**WalkIn™-Training** (Word, Excel, Power-Point, Access, Outlook) | wochentags  
9 - 12.30 Uhr und 13.30 - 17 Uhr



**Zeit- und Selbstmanagement – so organisieren Sie sich selbst optimal**  
8. - 9. April + 23. Mai | 3 Tage | 9 - 17 Uhr



**Verkauf für Nicht-Verkäufer**  
1. April | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Einblick in Führung**  
10. - 11. April | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Storytelling – meine Botschaften interessant inszenieren**  
2. April | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**AirportProjects Basisseminar Modul 1**  
11. April | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**SharePoint 2013 Basisseminar**  
3. - 4. April | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Generation X, Y, Z – gegenseitiges Verständnis der Generationen**  
11. April | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Betriebswirtschaft für Mitarbeiter Modul 3**  
4. April | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Clarity Basisseminar Teil 1**  
12. April | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Betriebswirtschaft für Mitarbeiter Modul 4**  
8. April | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Verhandeln nach dem Harvard Konzept**  
29. - 30. April | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Produktiver werden durch cleveren Umgang mit Excel**  
8. April | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



## Mai

**WalkIn™-Training** (Word, Excel, Power-Point, Access, Outlook) | wochentags  
9 - 12.30 Uhr und 13.30 - 17 Uhr



**Mit sicherer und voller Stimme überzeugen – so kommt Ihre Botschaft an. Basisseminar/Aufbauseminar**  
2. Mai + 4. Juni | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Diversity – unterschiedliche Charaktere verstehen und mit ihnen umgehen**  
6. Mai | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Professionell und wirkungsvoll präsentieren**  
7. - 8. Mai | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**MS Project Basisseminar Teil 1**  
7. - 9. Mai | 3 Tage | 9 - 17 Uhr



**»Augentraining«: ergonomisches Sehen am Arbeitsplatz**  
8. + 15. Mai + 26. Juni | 3 Tage | 9 - 13 Uhr



## Mai

### Die Kunst der Improvisation – mit dem Unvorhergesehenen souverän und konstruktiv umgehen

13. Mai | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### AirportProjects AufbauSeminar Modul 2

13. – 14. Mai | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Emotion kontra Verstand – eigene Qualitäten kennen und erfolgreich kommunizieren

16. – 17. Mai | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Kundengespräche aktiv führen

20. – 21. Mai | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Stressbewältigung/Resilienz: Fels in der Brandung statt Hamster im Rad

20. – 21. Mai | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Prozessmanagement: Eine Einführung Modul 1

21. Mai | 1/2 Tag | 9 – 12 Uhr



### Sicherer Umgang mit Excel, gezielte Berechnung und schnelle Datenauswertung

21. Mai | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Führen ohne Vorgesetztenfunktion

21. – 22. Mai | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Grundlagen Geschäftsprozessmanagement und Prozessmodellierung Modul 2

22. Mai | 1 Tag | 9 – 16 Uhr



### Das Prozessmanagement-Tool iGrafx Modul 3

23. Mai | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Bereichstrainer

27. – 29. Mai | 3 Tage | 9 – 17 Uhr



### Schwierige Gespräche professionell führen

28. – 29. Mai | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



## Juni

### WalkIn™-Training [Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook] | wochentags 9 – 12.30 Uhr und 13.30 – 17 Uhr



### SharePoint 2013 Basisseminar

4. – 5. Juni | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Zeitmanagement: Was tun bei »Aufschieberitis«?

5. Juni | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Aufräumen im Kopf – [alte] Konflikte erkennen und bereinigen

6. Juni | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Outlook: Arbeiten mit Aufgaben und Terminen

25. Juni | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Basistraining Excel

26. Juni | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Die 7 Prinzipien zielstrebigem Handelns

26. – 28. Juni + 13. September  
4 Tage | 9 – 17 Uhr



## Juli

**WalkIn™-Training** [Word, Excel, Power-Point, Access, Outlook] | wochentags  
9 - 12.30 Uhr und 13.30 - 17 Uhr



**Konstruktives Fehlermanagement –  
die Kunst aus Fehlern zu lernen**

1. - 2. Juli | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Konfliktsituationen wertschätzend lösen**

2. - 3. Juli | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**Kunden besser wahrnehmen und  
verstehen**

10. Juli | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Business-Etikette – stilsicher,  
überzeugend und natürlich auftreten**

11. Juli | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**SharePoint 2013 Aufbauseminar**

18. - 19. Juli | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



**OneNote: das multifunktionale Notizbuch**

22. Juli | 1/2 Tag | 9 - 13 Uhr



**Produktiver werden durch  
cleveren Umgang mit Excel**

23. Juli | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



## August

**WalkIn™-Training** [Word, Excel, Power-Point, Access, Outlook] | wochentags  
9 - 12.30 Uhr und 13.30 - 17 Uhr



## September

**WalkIn™-Training** [Word, Excel, Power-Point, Access, Outlook] | wochentags  
9 - 12.30 Uhr und 13.30 - 17 Uhr



**»Augentraining«: ergonomisches  
Sehen am Arbeitsplatz**

10. + 17. September + 19. November  
3 Tage | 9 - 13 Uhr



**Diversity – unterschiedliche Charaktere  
verstehen und mit ihnen umgehen**

11. September | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Aufräumen im Kopf – (alte) Konflikte  
erkennen und bereinigen**

12. September | 1 Tag | 9 - 17 Uhr



**Bereichstrainer**

16. - 18. September | 3 Tage | 9 - 17 Uhr



**Prozessmanagement: Eine Einführung  
Modul 1**

17. September | 1/2 Tage | 9 - 12 Uhr



**SharePoint 2013 Basisseminar**

17. - 18. September | 2 Tage | 9 - 17 Uhr



## September

### Grundlagen Geschäftsprozessmanagement und Prozessmodellierung

#### Modul 2

18. September | 1 Tag | 9 – 16 Uhr



### Führen ohne Vorgesetztenfunktion

18. – 19. September | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Das Prozessmanagement-Tool iGrafx Modul 3

19. September | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### PowerPoint Marke

24. September | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Basistraining Excel

25. September | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### E-Mails und Briefe Englisch – immer die richtigen Worte finden

25. September | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Produktiver werden durch cleveren Umgang mit Excel

30. September | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



## Oktober

### WalkIn™-Training [Word, Excel, Power- Point, Access, Outlook] | wochentags 9 – 12.30 Uhr und 13.30 – 17 Uhr



### Outlook: Arbeiten mit Aufgaben und Termine

1. Oktober | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### OneNote: das multifunktionale Notizbuch

2. Oktober | 1/2 Tag | 9 – 13 Uhr



### Generation X, Y, Z – gegenseitiges Verständnis der Generationen

7. Oktober | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Rhetorik Basisseminar

7. Oktober | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Englisch am Telefon

10. Oktober | 1/2 Tag | 9 – 12.30 Uhr



### Konzern-Gesundheitstag

10. Oktober | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Präsenz im Alltag

14. Oktober + 25. November  
2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Verhandeln nach dem Harvard Konzept

14. – 15. Oktober | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Zeit- und Selbstmanagement – so organisieren Sie sich selbst optimal

14. – 15. Oktober + 25. November  
3 Tage | 9 – 17 Uhr



### Schwierige Gespräche professionell führen

15. – 16. Oktober | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### SAP REFLEX: Grundlagen

16. Oktober | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### Storytelling – meine Botschaften interessant inszenieren

16. Oktober | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### SAP REFLEX: Intensivkurs für Anwender

17. – 18. Oktober | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



### Rhetorik Aufbau-seminar

21. – 22. Oktober | 2 Tage | 9 – 17 Uhr




### Betriebswirtschaft für Nicht-Controller

22. – 23. Oktober | 2 Tage | 9 – 17 Uhr




## Oktober


**Moderation- und Meetingmanagement**  
23. – 24. Oktober | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 


**AirportProjects Basisseminar  
Modul 1**  
24. Oktober | 1 Tag | 9 – 17 Uhr 

**Clarity Basisseminar  
Teil 1**  
25. Oktober | 1 Tag | 9 – 17 Uhr 

## November


**WalkIn™-Training** (Word, Excel, Power-  
Point, Access, Outlook) | wochentags  
9 – 12.30 Uhr und 13.30 – 17 Uhr 

**Die Kunst der Improvisation – mit  
dem Unvorhergesehenen souverän  
und konstruktiv umgehen**  
4. November | 1 Tag | 9 – 17 Uhr 


**Mit sicherer und voller Stimme  
überzeugen – so kommt Ihre Botschaft  
an. Basisseminar/Aufbauseminar**  
5. + 28. November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 

**Führen ohne Vorgesetztenfunktion**  
5. – 6. November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 


**SharePoint 2013 Basisseminar**  
5. – 6. November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 

**SharePoint 2013 Aufbauseminar**  
10. – 11. November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 

**Arbeiten mit Pivot Tabellen**  
11. November | 1 Tag | 9 – 17 Uhr 

**Sicherer Umgang mit Excel, gezielte Berech-  
nung und schnelle Datenauswertung**  
12. November | 1 Tag | 9 – 17 Uhr 


**Einblick in Führung**  
12. – 13. November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 


**Konstruktives Fehlermanagement –  
die Kunst aus Fehlern zu lernen**  
12. – 13. November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 

**Politik zum Anfassen**  
14. – 15. November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 

**PowerPoint Tipps und Tricks**  
15. November | 1 Tag | 9 – 17 Uhr 

**Richtig entscheiden**  
18. – 19. November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 

**Zeitmanagement: Was tun  
bei »Aufschieberitis«?**  
19. November | 1 Tag | 9 – 17 Uhr 

**AirportProjects Aufbauseminar  
Modul 2**  
20. – 21. November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr 

## November

---

### **Bereichstrainer**

25. – 27. November | 3 Tage | 9 – 17 Uhr



### **Prozessmanagement: eine Einführung**

#### **Modul 1**

26. November | 1/2 Tag | 9 – 12 Uhr



### **Grundlagen Geschäftsprozessmanagement und Prozessmodellierung**

#### **Modul 2**

27. November | 1 Tag | 9 – 16 Uhr



### **Das Prozessmanagement-Tool iGrafx**

#### **Modul 3**

28. November | 1 Tag | 9 – 17 Uhr



### **Small Talk und Schlagfertigkeit**

28. – 29 November | 2 Tage | 9 – 17 Uhr



## Dezember

---

### **WalkIn™-Training** [Word, Excel, Power-

Point, Access, Outlook] | wochentags  
9 – 12.30 Uhr und 13.30 – 17 Uhr





# Service-Akademie



Folgende Seminare tragen dazu bei, über die Grenzen von Bereichen und Abteilungen hinaus einheitliche Markenwerte und Servicestandards am Flughafen München zu etablieren.

Bitte melden Sie sich online an unter:  
**[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)**



Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Kunden besser wahrnehmen und verstehen</b>	Vivienne-Ann Egerer	Rainer Nollens	10. Juli   1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Kundengespräche aktiv führen</b>	Vivienne-Ann Egerer	Rainer Nollens	20. – 21. Mai   2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Business-Etikette – stilsicher, überzeugend und natürlich auftreten</b>	Vivienne-Ann Egerer	Elke Uhl-Vetter	11. Juli   1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Interkulturelle Kompetenzen – Kulturtraining</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	auf Anfrage
<b>Länder- und kulturspezifische Seminare</b> [auf Anfrage]	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	auf Anfrage
<b>Englisch-Trainings</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	auf Anfrage
<b>Weitere Fremdsprachen-Trainings</b> wie z. B. Französisch, Russisch, Arabisch	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	auf Anfrage
<b>Englisch am Telefon</b>	Sabine Bosch	Modolingo Sprachschule	7. Februar, 10. Oktober 1/2 Tag   9 – 12.30 Uhr
<b>E-Mails und Briefe Englisch – immer die richtigen Worte finden</b>	Sabine Bosch	Modolingo Sprachschule	20. März, 25. September 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Englisch – (wieder) aktiv nutzen!</b>	Sabine Bosch	Modolingo Sprachschule	Start: 12. Februar 8 x vier Unterrichtseinheiten jeweils 9 – 12.30 Uhr

# Kundenorientiertes und unternehmerisches Denken und Handeln



**Vivienne-Ann Egerer** | Personal und Management Training  
Telefon: +49 89 975 433 38 | [vivienne-ann.egerer@munich-airport.de](mailto:vivienne-ann.egerer@munich-airport.de)  
Bitte melden Sie sich online an unter: [www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

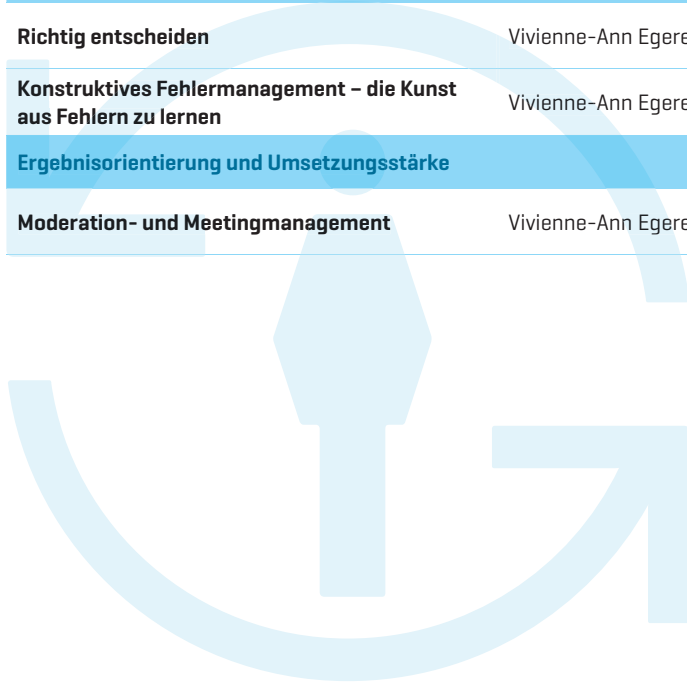
Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Betriebswirtschaftliche Kompetenz</b>			
<b>Betriebswirtschaft für Mitarbeiter</b>	Vivienne-Ann Egerer	Benedikt Müller, Dr. Helmut Weinzierl	Start: 11. März Modul 1: 20. – 21. März Modul 2: 28. März Modul 3: 04. April Modul 4: 08. April je 9 – 17 Uhr
<b>Betriebswirtschaft für Nicht-Controller</b>	Vivienne-Ann Egerer	Benedikt Müller, Dr. Helmut Weinzierl	22. – 23. Oktober   2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Verkauf für Nicht-Verkäufer   NEU</b>	Vivienne-Ann Egerer	Florian Hummel	1. April   1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Bereichsübergreifendes und strategisches Handeln</b>			
<b>Politik zum Anfassen</b>	Vivienne-Ann Egerer	Björn Potulski	27. – 28. März, Schwaig und Brüssel 14. – 15. November, Schwaig und Berlin je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Dienstleistungsorientierung</b>			
<b>Kunden besser wahrnehmen und verstehen</b>	Vivienne-Ann Egerer	Rainer Nollens	10. Juli   1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Kundengespräche aktiv führen</b>	Vivienne-Ann Egerer	Rainer Nollens	20. – 21. Mai   2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Business-Etikette – stilsicher, überzeugend und natürlich auftreten</b>	Vivienne-Ann Egerer	Elke Uhl-Vetter	11. Juli   1 Tag   9 – 17 Uhr

# Entscheidungs- und Umsetzungskompetenz



**Vivienne-Ann Egerer** | Personal und Management Training  
Telefon: +49 89 975 433 38 | [vivienne-ann.egerer@munich-airport.de](mailto:vivienne-ann.egerer@munich-airport.de)  
Bitte melden Sie sich online an unter: [www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Entscheidungsverhalten</b>			
<b>Richtig entscheiden</b>	Vivienne-Ann Egerer	Dr. Julie Remus	14. – 15. März   18. – 19. November je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Konstruktives Fehlermanagement – die Kunst aus Fehlern zu lernen</b>	Vivienne-Ann Egerer	Prof. Dr. Stephanie Rascher	1. – 2. Juli   12. – 13. November je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Ergebnisorientierung und Umsetzungsstärke</b>			
<b>Moderation- und Meetingmanagement</b>	Vivienne-Ann Egerer	Florian Hummel	25. – 26. März   23. – 24. Oktober je 2 Tage   9 – 17 Uhr



# Entwicklungs- und Veränderungskompetenz



**Vivienne-Ann Egerer** | Personal und Management Training  
+49 89 975 433 38 | [vivienne-ann.egerer@munich-airport.de](mailto:vivienne-ann.egerer@munich-airport.de)  
Bitte melden Sie sich online an unter: [www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Entwicklungsfähigkeit [sich selbst entwickeln]</b>			
<b>Selbstmarketing – die »Marke ICH« gelungen vermarkten</b>	Vivienne-Ann Egerer	Caroline Krüll	20. – 21. März   2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Emotion kontra Verstand – eigene Qualitäten kennen und erfolgreich kommunizieren</b>	Vivienne-Ann Egerer	Eva Link	16. – 17. Mai   2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Entwicklungshandeln [andere entwickeln]</b>			
<b>Bereichstrainer</b>	Vivienne-Ann Egerer	Stefan S. Masset	13. – 15. März 27. – 29. Mai 16. – 18. September 25. – 27. November je 3 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Einblick in Führung</b>	Vivienne-Ann Egerer	Anja Wilhelm	10. – 11. April   12. – 13. November je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Veränderung gestalten [Innovation und Change]</b>			
<b>Diversity – unterschiedliche Charaktere verstehen und mit ihnen umgehen</b>	Vivienne-Ann Egerer	Stefan Fischer	6. Mai   11. September je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Design Thinking (Impulsvortrag)</b>	Vivienne-Ann Egerer	Externe/r Referent/in	auf Anfrage

# Persönliche Kompetenz



**Verena Streit** | Personal und Management Training  
+49 89 975 433 34 | [verena.streit@munich-airport.de](mailto:verena.streit@munich-airport.de)  
Bitte melden Sie sich online an unter: [www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)



Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Leistungsbereitschaft und Engagement</b>			
<b>Gedächtnis- und Konzentrationstraining</b>	Verena Streit	Roland Geisselhart	11. – 12. März   2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>»Augentraining«: ergonomisches Sehen am Arbeitsplatz</b>	Verena Streit	Almut Stauß, Sigird Federmann	8.+15. Mai + 26. Juni 10.+17. September + 19. November je 3 Tage   9 – 13 Uhr
<b>Konzern-Gesundheitstag</b>	Verena Streit	Externe/r Referent/in	10. Oktober   1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Stressbewältigung / Resilienz: Fels in der Brandung statt Hamster im Rad</b>	Verena Streit	Georg Heimgärtner	20. – 21. Mai   2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Storytelling – meine Botschaften interessant inszenieren</b>	Verena Streit	Dr. Claudia Borowy	2. April   16. Oktober je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit</b>			
<b>Compliance (WBT)</b>	Verena Streit	Nach Bedarf	
<b>Emotionale Stabilität und Belastbarkeit</b>			
<b>Die 7 Prinzipien zielstrebigem Handelns</b>	Verena Streit	Peter Gündling	26.–28. Juni + 13. September 4 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Zeit- und Selbstmanagement – so organisieren Sie sich selbst optimal</b>	Verena Streit	Martina Blotzki	8. – 9. April + 23. Mai 14. – 15. Oktober + 25. November je 3 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Zeitmanagement: Was tun bei »Aufschieberitis«?</b>	Verena Streit	Stefan Fischer	5. Juni   19. November je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Die Kunst der Improvisation – mit dem Unvorhergesehenen souverän und konstruktiv umgehen</b>	Verena Streit	Dr. Claudia Borowy	13. Mai   4. November je 1 Tag   9 – 17 Uhr

# Soziale Kompetenz



**Verena Streit** | Personal und Management Training  
+49 89 975 433 34 | [verena.streit@munich-airport.de](mailto:verena.streit@munich-airport.de)  
Bitte melden Sie sich online an unter: [www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Kommunikationskompetenz</b>			
<b>Mit sicherer und voller Stimme überzeugen – so kommt Ihre Botschaft an</b>	Verena Streit	Brigitta Prochazka	2. Mai + 4. Juni 5. November + 28. November je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Präsenz im Alltag   NEU</b>	Verena Streit	Michaela Ehinger	18. März + 9. Mai 14. Oktober + 25. November je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Schwierige Gespräche professionell führen</b>	Verena Streit	Oliver Hofkirchner	28. – 29. Mai   15. – 16. Oktober je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Small Talk und Schlagfertigkeit</b>	Verena Streit	Caroline Krüll	28. – 29. November   2 Tage 9 – 17 Uhr
<b>Rhetorik Basisseminar</b>	Verena Streit	Florian Hummel	11. März   7. Oktober je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Rhetorik Aufbauseminar</b>	Verena Streit	Florian Hummel	18. – 19. März   21. – 22. Oktober je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Professionell und wirkungsvoll präsentieren</b>	Verena Streit	Manfred Bühler	7. – 8. Mai   2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Verhandeln nach dem Harvard Konzept</b>	Verena Streit	Sonja Rauschütz	29. – 30. April   14. – 15. Oktober je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Generation X, Y, Z – gegenseitiges Verständnis der Generationen</b>	Verena Streit	Michael Frauscher	11. April   7. Oktober je 1 Tag   9 – 17 Uhr

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Konfliktlösungskompetenz</b>			
<b>Aufräumen im Kopf – (alte) Konflikte erkennen und bereinigen</b>	Verena Streit	Stefan Fischer	6. Juni   12. September je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Konfliktsituationen wertschätzend lösen</b>	Verena Streit	Dr. Claudia Borowy	19. – 20. März   2. – 3. Juli je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Kooperationskompetenz und Teamfähigkeit</b>			
<b>Führen ohne Vorgesetztenfunktion</b>	Verena Streit	Johanna van Staa	26. – 27. März 21. – 22. Mai 18. – 19. September 5. – 6. November je 2 Tage   9 – 17 Uhr



# Interkulturelle Kompetenz



**Sabine Bosch** | Personal und Management Training  
+49 89 975 433 07 | [sabine.bosch@munich-airport.de](mailto:sabine.bosch@munich-airport.de)  
Bitte melden Sie sich online an unter: [www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Akzeptanz und Toleranz</b>			
<b>Interkulturelle Kompetenzen Kulturtraining</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	auf Anfrage
<b>Internationales Denken und Handeln</b>			
<b>Länder- und kulturspezifische Seminare</b> [auf Anfrage]	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	auf Anfrage
<b>Englisch-Trainings</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	auf Anfrage
<b>Weitere Fremdsprachen-Trainings</b> <b>wie z. B. Französisch, Russisch, Arabisch</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	auf Anfrage
<b>Deutsch als Fremdsprache</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	auf Anfrage
<b>Englisch am Telefon</b>	Sabine Bosch	Modolingo Sprachschule	7. Februar   10. Oktober 1/2 Tag   9 – 12.30 Uhr
<b>E-Mails und Briefe Englisch – immer die richtigen Worte finden</b>	Sabine Bosch	Modolingo Sprachschule	20. März   25. September 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Englisch – (wieder) aktiv nutzen!</b>	Sabine Bosch	Modolingo Sprachschule	Beginn: 12.02.2019 8 x vier Unterrichtseinheiten 1/2 Tag   9 – 12.30 Uhr

# Qualifikation / Fach- und Methodenkompetenz



**Sabine Bosch** | Personal und Management Training  
+49 89 975 433 07 | [sabine.bosch@munich-airport.de](mailto:sabine.bosch@munich-airport.de)  
Bitte melden Sie sich online an unter: [www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)



Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Fach- und Methodenkompetenz</b>			
<b>Qualitätsmanagement-Fachkraft</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	Nach Bedarf
<b>Qualitätsmanagement-Beauftragter</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	Nach Bedarf
<b>Qualitätsmanagement-Auditor</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	Nach Bedarf
<b>Prüfmittelbeauftragter</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	Nach Bedarf
<b>Qualifizierung interner Auditoren (Teil 1)</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	Nach Bedarf
<b>Weiterbildung interner Auditoren (Teil 2)</b>	Sabine Bosch	Externe/r Referent/in	Nach Bedarf
<b>AirportProjects Basisseminar (Modul 1)</b>	Sabine Bosch	Alexander Gottschalk	11. April   24. Oktober 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>AirportProjects Aufbauseminar (Modul 2)</b>	Sabine Bosch	Harald Steiger	13. – 14. Mai   20. – 21. November 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>AirportProjects Planung und Steuerung einer Projektlandschaft (Modul 3)</b>	Sabine Bosch	Alexander Gottschalk	auf Anfrage   1 Tag
<b>Clarity Basisseminar (Teil 1)</b>	Sabine Bosch	Alexander Gottschalk	12. April   25. Oktober 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Clarity Aufbauseminar (Teil 2)</b>	Sabine Bosch	Alexander Gottschalk	auf Anfrage
<b>Clarity Planung und Steuerung einer Projektlandschaft (Teil 3)</b>	Sabine Bosch	Alexander Gottschalk	auf Anfrage

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>MS Project Basisseminar (Teil 1)</b>	Sabine Bosch	Michael Pfaffstaller	7. – 9. Mai   3 Tage   9 – 17 Uhr
<b>WalkIn™-Training</b> [Word, Excel, Power Point, Access, Outlook]	Sabine Bosch	New Horizons Computer Learning Center München	montags, dienstags, donnerstags, freitags   9 – 12 Uhr und/oder 13.30 – 17 Uhr
<b>SharePoint 2013 Basisseminar</b>	Sabine Bosch	Michael Pfaffstaller	12. – 13. Februar 3. – 4. April 4. – 5. Juni 17. – 18. September 5. – 6. November je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>SharePoint 2013 Aufbauseminar</b>	Sabine Bosch	Andreas Dormayer	21. – 22. Februar 18. – 19. Juli 10. – 11. November je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Prozessmanagement: Eine Einführung</b> <b>[Modul 1]</b>	Sabine Bosch	Alexander Müller	27. Februar 21. Mai 17. September 26. November je 1/2 Tag   9 – 12 Uhr
<b>Grundlagen Geschäftsprozessmanagement</b> <b>und Prozessmodellierung</b> <b>[Modul 2]</b>	Sabine Bosch	Alexander Müller	28. Februar 22. Mai 18. September 27. November je 1 Tag   9 – 16 Uhr

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Das Prozessmanagement-Tool iGrafx (Modul 3)</b>	Sabine Bosch	Alexander Müller	1. März 23. Mai 19. September 28. November je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Basistraining Excel</b>	Sabine Bosch	Helmut Schuster	14. Februar 26. Juni 25. September je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Produktiver werden durch cleveren Umgang mit Excel</b>	Sabine Bosch	Helmut Schuster	30. Januar 8. April 23. Juli 30. September je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Arbeiten mit Pivot Tabellen</b>	Sabine Bosch	Helmut Schuster	18. März 11. November je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>Sicherer Umgang mit Excel, gezielte Berechnung und schnelle Datenauswertung</b>	Sabine Bosch	Helmut Schuster	21. Mai 12. November je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>OneNote: das multifunktionale Notizbuch</b>	Sabine Bosch	Helmut Schuster	15. Februar 22. Juli 2. Oktober je 1/2 Tag   9 – 13 Uhr

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Outlook: Arbeiten mit Aufgaben und Termine</b>	Sabine Bosch	Helmut Schuster	13. März 25. Juni 1. Oktober je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>PowerPoint Tipps und Tricks   NEU</b>	Sabine Bosch	Helmut Schuster	26. Februar 15. November je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>PowerPoint Marke</b>	Sabine Bosch	Helmut Schuster	19. März 24. September je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>SAP ERP Überblick Auftragswesen interne/externe SAP-Aufträge</b>	Sabine Bosch	Stefan Ehrenstorfer, Christine Märkl [TEK]	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern und den Referenten vereinbart.
<b>SAP ERP Abwicklung von internen und externen SAP-Aufträgen</b>	Sabine Bosch	Stefan Ehrenstorfer, Christine Märkl [TEK]	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern und den Referenten vereinbart.
<b>SAP ERP Technische Rückmeldung</b> (Kundenmeldung und CATS-Zeiterfassung)	Sabine Bosch	Stefan Ehrenstorfer, Christine Märkl [TEK]	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern und den Referenten vereinbart.
<b>SAP ERP Technische Besteller</b> (Erstellung von Banf, Abruf, Bestellung und Leistungsrückmeldung)	Sabine Bosch	Stefan Ehrenstorfer, Christine Märkl [TEK]	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern und den Referenten vereinbart.
<b>SAP ERP Anlegen von Angeboten in Aufträgen</b>	Sabine Bosch	Regina Ludwig, Alexander Roesch [TEK]	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern und den Referenten vereinbart.

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>SAP ERP Erstellen von Fakturen über Aufträge oder Verträge</b>	Sabine Bosch	Regina Ludwig, Alexander Roesch [TEK]	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern un den Referenten vereinbart.
<b>SAP ERP Pflege Objektdatei und Anlage von Wartungsplänen</b>	Sabine Bosch	Stefan Ehrenstorfer, Christine Märkl [TEK]	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern un den Referenten vereinbart.
<b>ELO – Überblick Dokumentenmanagement-system / technische Dokumentation</b>	Sabine Bosch	Helga Kruppe	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern un den Referenten vereinbart.
<b>SAP REFEX: Grundlagen</b>	Sabine Bosch	Stefanie Gerner	27. März 16. Oktober je 1 Tag   9 – 17 Uhr
<b>SAP REFEX: Intensivkurs für Anwender</b>	Sabine Bosch	Stefanie Gerner	28. – 29. März 17. – 18. Oktober je 2 Tage   9 – 17 Uhr
<b>Impulsvortrag Digitalisierung in der Arbeitswelt von morgen</b>	Sabine Bosch	Interne(r) Referent(in)	auf Anfrage   1/2 Tag   9 – 12.30 Uhr
<b>Erste-Hilfe-Kurs für betriebliche Ersthelfer (BG)</b>	Sabine Bosch	Katharina Krywald	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern und der Abteilung KSFF vereinbart.
<b>Brandschutzhelfer (BG)</b>	Sabine Bosch	Katharina Krywald	Termine werden direkt zwischen den Teilnehmern und der Abteilung KSFF vereinbart.

# Leadership Excellence



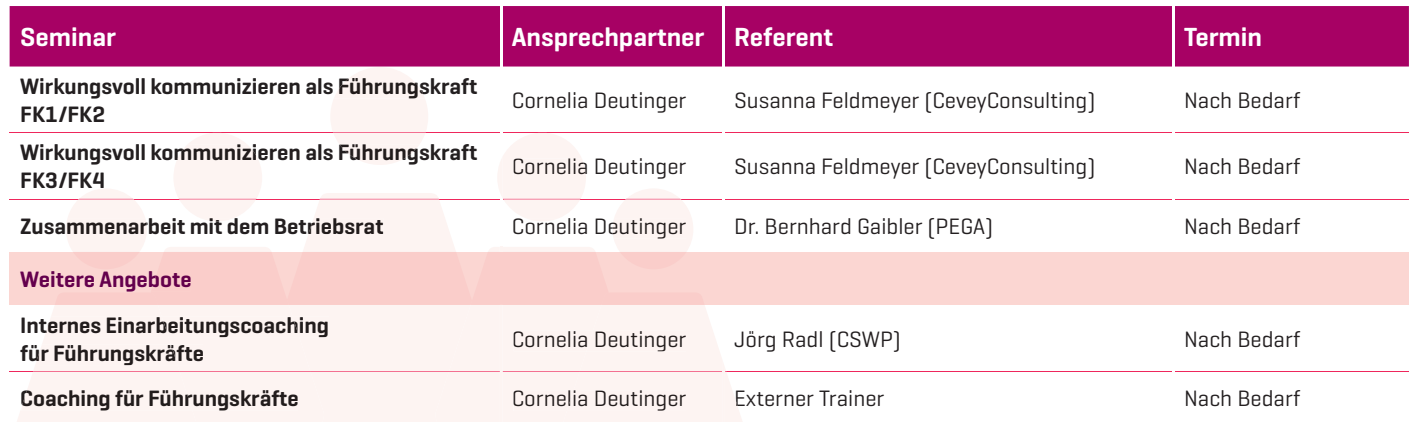
**Cornelia Deutinger** | Personal und Management Training  
+49 89 975 433 33 | [cornelia.deutinger@munich-airport.de](mailto:cornelia.deutinger@munich-airport.de)  
Bitte melden Sie sich online an unter: [www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Module von A – Z</b>			
<b>AGG – Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz</b>	Cornelia Deutinger	Sabine Bareither (Aerogate)	Nach Bedarf
<b>Arbeitssicherheit</b>	Cornelia Deutinger	Henrik Bachmann (TÜV Süd Akademie)	Nach Bedarf
<b>Balance zwischen Leistung und Gesundheit</b>	Cornelia Deutinger	Sylvia K. Wellensiek (HBT Akademie)	Nach Bedarf
<b>Betriebswirtschaftliches Planspiel</b>	Cornelia Deutinger	Dr. Helmut Weinzierl (Zahlenwerk GmbH)	Nach Bedarf
<b>Burnout – Mode oder Realität</b>	Cornelia Deutinger	Gottfried Wimmer (MILD Münchener Institut für lösungsorientiertes Denken)	Nach Bedarf
<b>Compliance</b>	Cornelia Deutinger	Felix Weidenbach (Baker Tilly Roelfs)	Nach Bedarf
<b>Datenschutz</b>	Cornelia Deutinger	Lukas Mempel (Loth & Spuler)	Nach Bedarf
<b>Dialogworkshop</b>	Cornelia Deutinger	Thomas Scheibling (PEP)	Nach Bedarf
<b>Effektivität/Effizienz – Problemlösen und entscheiden   NEU</b>	Cornelia Deutinger	Dr. Claudia Kostka (Akademie für Führungskräfte)	Nach Bedarf
<b>Effiziente Stellenbesetzung – erfolgreich neue Mitarbeiter einstellen und ins Team integrieren   NEU</b>	Cornelia Deutinger	Anja Terwedow (CSPR), Nadine Ruh (PEP)	Nach Bedarf
<b>Ermutigend führen</b>	Cornelia Deutinger	Externer Trainer	Nach Bedarf
<b>Führen bei Veränderungen</b>	Cornelia Deutinger	Robert Martl, Katharina Ott (PEGO)	Nach Bedarf

Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Führen in sensiblen Situationen: Suchtprobleme am Arbeitsplatz</b>	Cornelia Deutinger	Dr. Reinhard Fuchs, Ludwig Rainer [Dialog]	Nach Bedarf
<b>Führungskräftewerkstatt FK1/FK2</b>	Cornelia Deutinger	Martina Goldhorn, Sarah Scheurer-Kumbier [Janus GmbH & Co. KG]	Nach Bedarf
<b>Führungskräftewerkstatt FK3/FK4</b>	Cornelia Deutinger	Martina Goldhorn, Sarah Scheurer-Kumbier [Janus GmbH & Co. KG]	Nach Bedarf
<b>Future Airport</b>	Cornelia Deutinger	Thomas Herrmann, Dr. Heike Markus [KES]	Nach Bedarf
<b>Gesundheitsorientiertes Führungsverhalten</b>	Cornelia Deutinger	Dr. Reinhard Fuchs, Ludwig Rainer [Dialog]	Nach Bedarf
<b>Konflikte konstruktiv klären</b>	Cornelia Deutinger	Michael Schmuck [Management Centrum Schloss Lautrach]	Nach Bedarf
<b>Leadership Excellence – Einführung</b>	Cornelia Deutinger	Thomas Scheibling [PEP]	Nach Bedarf
<b>Leben der neuen Premium-Servicekultur</b>	Cornelia Deutinger	Sabine Dohrmann [Sophie Malenfant Consulting GmbH]	Nach Bedarf
<b>Meine Rolle als Führungskraft Teil 1 FK1/FK2</b>	Cornelia Deutinger	Norbert Matschiner [Beratung-Training-Entwicklung]	Nach Bedarf
<b>Meine Rolle als Führungskraft Teil 1 FK3/FK4</b>	Cornelia Deutinger	Norbert Matschiner [Beratung-Training-Entwicklung]	Nach Bedarf
<b>Meine Rolle als Führungskraft Teil 2 FK1/FK2</b>	Cornelia Deutinger	Norbert Matschiner [Beratung-Training-Entwicklung]	Nach Bedarf
<b>Meine Rolle als Führungskraft Teil 2 FK3/FK4</b>	Cornelia Deutinger	Norbert Matschiner [Beratung-Training-Entwicklung]	Nach Bedarf



Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Mitarbeitergespräche wertschätzend führen</b>	Cornelia Deutinger	Daniela Philipps, Wibke Tesch [Commax Consulting GmbH & Co. KG]	Nach Bedarf
<b>Mitarbeitermotivation und -empowerment   NEU</b>	Cornelia Deutinger	Monisha Eisenmann [Akademie für Führungskräfte]	Nach Bedarf
<b>Persönlichkeitsstärke und emotionale Intelligenz   NEU</b>	Cornelia Deutinger	Hans-Karsten Weiberg [Akademie für Führungskräfte]	Nach Bedarf
<b>Praxisworkshop im Führungsalltag – Mitarbeitergespräche führen   NEU</b>	Cornelia Deutinger	Daniela Philipps, Wibke Tesch [Commax Consulting GmbH & Co. KG]	Nach Bedarf
<b>Praxisworkshop im Führungsalltag – Schwierige Gespräche führen   NEU</b>	Cornelia Deutinger	Susanna Feldmeyer [CeveyConsulting]	Nach Bedarf
<b>Praxisworkshop im Führungsalltag – Wirkungsvoll kommunizieren   NEU</b>	Cornelia Deutinger	Susanna Feldmeyer [CeveyConsulting]	Nach Bedarf
<b>Rechtssicherheit im Führungsalltag</b>	Cornelia Deutinger	André A. Schiepel [maat Rechtsanwälte], Dr. Bernhard Gaibler [PEGA]	Nach Bedarf
<b>Schwierige Gespräche führen FK1/FK2</b>	Cornelia Deutinger	Johanna van Staa, Susanna Feldmeyer [CeveyConsulting]	Nach Bedarf
<b>Schwierige Gespräche führen FK3/FK4</b>	Cornelia Deutinger	Johanna van Staa, Susanna Feldmeyer [CeveyConsulting]	Nach Bedarf
<b>Social Media für Führungskräfte</b>	Cornelia Deutinger	Externer Trainer	Nach Bedarf
<b>Umweltschutz am Flughafen München</b>	Cornelia Deutinger	Martin Heiß, Julia Gotzler [RCU]	Nach Bedarf
<b>Vielfalt als Potenzial – Diversity-bewusste Führung</b>	Cornelia Deutinger	Kathrin S. Trump, Ulrich F. Schübel [Institut für Diversity Management]	Nach Bedarf



Seminar	Ansprechpartner	Referent	Termin
<b>Wirkungsvoll kommunizieren als Führungskraft FK1/FK2</b>	Cornelia Deutinger	Susanna Feldmeyer [CeveyConsulting]	Nach Bedarf
<b>Wirkungsvoll kommunizieren als Führungskraft FK3/FK4</b>	Cornelia Deutinger	Susanna Feldmeyer [CeveyConsulting]	Nach Bedarf
<b>Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat</b>	Cornelia Deutinger	Dr. Bernhard Gaibler [PEGA]	Nach Bedarf
<b>Weitere Angebote</b>			
<b>Internes Einarbeitungscoaching für Führungskräfte</b>	Cornelia Deutinger	Jörg Radl [CSWP]	Nach Bedarf
<b>Coaching für Führungskräfte</b>	Cornelia Deutinger	Externer Trainer	Nach Bedarf



# /Seminare von A-Z

## A

---

AirportProjects AufbauSeminar [Modul 2]	10, 13, 33
AirportProjects BasisSeminar [Modul 1]	9, 13, 33
AirportProjects Planung & Steuerung einer Projektlandschaft [Modul 3]	33
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz [AGG] [auch als Online-Training] [für Mitarbeiter]	39
Arbeitssicherheit	39
Qualifizierung interner Auditoren [Teil 1]	33
Weiterbildung interner Auditoren [Teil 2]	33
Augentraining: ergonomisches Sehen am Arbeitsplatz	9, 11, 25
Balance zwischen Leistung und Gesundheit	39
Bereichstrainer   <b>Neu</b>	8, 10, 11, 14, 23

## B

---

Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	42
Betriebswirtschaft für Mitarbeiter	8, 9, 19
Betriebswirtschaft für Nicht-Controller	12, 19
Brandschutz Helfer [BG]	37
Burnout – Mode oder Realität?	39
Business-Etikette – stilicher, überzeugend und natürlich auftreten	11, 17, 19

## C

---

Clarity AufbauSeminar [Teil 2]	33
Clarity BasisSeminar [Teil 1]	9, 13, 33
Clarity Planung und Steuerung einer Projektlandschaft [Teil 3]   <b>Neu</b>	33
Coaching für Führungskräfte	42
Compliance [WBT]	25
Compliance FK1/FK2	39
Compliance FK3/FK4	39

## D

---

Datenschutz	39
Deutsch als Fremdsprache	31
Design Thinking [Impulsvortrag]	23
Dialogworkshop	39
Digitalisierung in der Arbeitswelt von morgen [Impulsvortrag]	37
Vielfalt als Potenzial – Diversity-bewusste Führung	41
Diversity – Personenvielfalt als Potenzial für das Unternehmen	9, 11, 23

## E

Internes Einarbeitungscoaching für Führungskräfte	42
ELO – Überblick Dokumentenmanagementsystem/ technische Dokumentation	37
E-Mails und Briefe Englisch – immer die richtigen Worte finden   <b>Neu</b>	8, 12, 17, 31
Emotion kontra Verstand – eigene Qualitäten kennen und erfolgreich kommunizieren	10, 23
Englisch – (wieder) aktiv nutzen   <b>Neu</b>	7, 17, 31
Englisch am Telefon   <b>Neu</b>	7, 12, 17, 31
Englisch-Trainings	17, 31
Richtig entscheiden	8, 13, 21
Erste-Hilfe-Kurs für betriebliche Ersthelfer (BG)	37
Basistraining Excel   <b>Neu</b>	7, 10, 12, 35
Produktiver werden durch cleveren Umgang mit Excel	7, 9, 11, 12, 35
Sicherer Umgang mit Excel, gezielte Berechnung und schnelle Datenauswertung   <b>Neu</b>	10, 13, 35

## F

Fremdsprachen-Trainings, (z. B. Französisch, Russisch, Arabisch)	17, 31
Führen bei Veränderungen	39
Führen in sensiblen Situationen: Suchtprobleme am Arbeitsplatz	40
Führen ohne Vorgesetztenfunktion	8, 10, 12, 13, 28
Einblick in Führung   <b>Neu</b>	9, 13, 23
Meine Rolle als Führungskraft Teil 1 FK1/FK2	40
Meine Rolle als Führungskraft Teil 1 FK3/FK4	40
Meine Rolle als Führungskraft Teil 2 FK 1/FK 2	40
Meine Rolle als Führungskraft Teil 2 FK 3/FK 4	40
Führungskraftwerkstatt FK 1/FK 2	40
Führungskraftwerkstatt FK 3/FK 4	40
Future Airport	40

## G

Gedächtnis- und Konzentrationstraining	8, 25
Generation X, Y, Z – gegenseitiges Verständnis der Generationen	9, 12, 27
Schwierige Gespräche führen FK1/FK2	41
Schwierige Gespräche führen FK3/FK4	41
Schwierige Gespräche professionell führen	10, 12, 27
Gesundheitsorientiertes Führungsverhalten	40
Konzern-Gesundheitstag	12, 25
Grundlagen Geschäftsprozessmanagement und BPMN in iGrafx Module 1 – 4	7, 8, 10, 11, 12, 14, 34, 35

## I

Die Kunst der Improvisation – mit dem Unvorhergesehenen souverän und konstruktiv umgehen	10, 13, 25
Interkulturelle Kompetenzen Kulturtraining	17, 31

## K

Kollegiale Beratung Mitarbeitergespräche führen   <b>Neu</b>	41
Kollegiale Beratung Schwierige Gespräche führen	41
Kollegiale Beratung Wirkungsvoll kommunizieren als Führungskraft	41
Aufräumen im Kopf – [alte] Konflikte erkennen und bereinigen	10, 11, 28
Wirkungsvoll kommunizieren als Führungskraft FK1/FK2	42
Wirkungsvoll kommunizieren als Führungskraft FK3/FK4	42
Konflikte konstruktiv klären	40
Konfliktsituationen wertschätzend lösen	8, 11, 28
Konstruktives Fehlermanagement- die Kunst aus Fehlern zu lernen	11, 13, 21
Kunden besser wahrnehmen und verstehen	17, 19
Kundengespräche aktiv führen	10, 17, 19

## L

Länder- und kulturspezifische Seminare [auf Anfrage]	17, 31
Leadership Excellence	40
Leben der neuen Premium-Servicekultur	40
Mitarbeitergespräche wertschätzend führen	41
Effiziente Stellenbesetzung - erfolgreich neue Mitarbeiter einstellen und ins Team integrieren	39

## M

Alles außer gewöhnlich ... – Moderation- und Meetingmanagement mit kreativen Methoden	8, 13, 21
MS Project Basisseminar [Teil 1]	9, 34

## O

OneNote: das multifunktionale Notizbuch	7, 11, 12, 35
Outlook: Arbeiten mit Aufgaben und Termine	8, 10, 12, 36

## P

Arbeiten mit Pivot Tabellen	8, 13, 35
Betriebswirtschaftliches Planspiel	39
Politik zum Anfassen   <b>Neu</b>	8, 13, 19
PowerPoint Marke	8, 12, 36
PowerPoint Tipps und Tricks	7, 13, 36
Präsenz im Alltag   <b>Neu</b>	8, 12, 27
Die 7 Prinzipien zielstrebigen Handelns   <b>Neu</b>	10, 25
Professionell und wirkungsvoll präsentieren	9, 27
Prüfmittelbeauftragter	33

## Q

Qualitätsmanagement-Auditor	33
Qualitätsmanagement-Beauftragter	33
Qualitätsmanagement-Fachkraft	33

## R

---

Rechtssicherheit im Führungsalltag	41
Rhetorik AufbauSeminar	8, 12, 27
Rhetorik BasisSeminar	8, 12, 27

## S

---

SAP ERP Abwicklung von internen und externen SAP-Aufträgen	36
SAP ERP Anlegen von Angeboten in SAP-Aufträgen	36
SAP ERP Erstellen von Fakturen über Aufträge oder Verträge	37
SAP ERP Pflege Objektdatei und Anlage von Wartungsplänen	37
SAP ERP Technische Rückmeldung [Kundenmeldung und CATS-Zeiterfassung]	36
SAP ERP Technische Besteller [Erstellung von Banf, Abruf, Bestellung und Leistungsrückmeldung]	36
SAP ERP Überblick Auftragswesen interne/externe SAP-Aufträge	36
SAP REF: Grundlagen	12, 37
SAP REF: Intensivkurs für Anwender	8, 12, 37
Selbstmarketing – die »Marke ICH« gelungen vermarkten	8, 23
Mit sicherer und voller Stimme überzeugen – so kommt Ihre Botschaft an [BasisSeminar/AufbauSeminar]	9, 13, 27
SharePoint 2013 AufbauSeminar	7, 11, 13, 34
SharePoint 2013 BasisSeminar	7, 9, 10, 11, 13, 34
Small Talk und Schlagfertigkeit	14, 27
Social Media für Führungskräfte	41
Storytelling – meine Botschaften interessant inszenieren	9, 12, 25
Stressbewältigung/Resilienz: Fels in der Brandung statt Hamster im Rad	10, 25

## U

---

Umweltschutz am Flughafen hautnah	41
-----------------------------------	----

## V

---

Verhandeln nach dem Harvard Konzept	9, 12, 27
Verkauf für Nicht-Verkäufer	9, 19

## W

---

WalkIn™-Training (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook)	7–14, 34
--	----------

## Z

---

Zeit- und Selbstmanagement – so organisieren Sie sich selbst optimal	9, 12, 25
Zeitmanagement: Was tun bei »Aufschieberitis«?	10, 13, 25

## /Ansprechpartner/-innen



**Sophia von Loewenich**

Leiterin Personal und Management Training  
+49 89 975 433 30  
sophia.v.loewenich@munich-airport.de

---



**Verena Streit**

Personal und Management Training  
+49 89 975 433 34  
verena.streit@munich-airport.de

---



**Vivienne-Ann Egerer**

Personal und Management Training  
+49 89 975 433 38  
vivienne-ann.egerer@munich-airport.de

---



**Sabine Bosch**

Personal und Management Training  
+49 89 975 433 07  
sabine.bosch@munich-airport.de

---





**Cornelia Deutinger**

Personal und Management Training  
+49 89 975 433 33  
cornelia.deutinger@munich-airport.de

---



**Karin Haas**

Personal und Management Training  
+49 89 975 433 31  
karin.haas@munich-airport.de

---



**Janusch Sonntag-Niedzielski**

Personal und Management Training  
+49 89 975 433 53  
janusch.sonntag-niedzielski@munich-airport.de

---



**Anna Andelshausen**

Personal und Management Training  
+49 89 975 433 35  
anna.andelshausen@munich-airport.de

---



## /Teilnahme für Mitarbeiter der FMG

### **Anmeldung**

Die Anmeldung muss nach Unterschrift Ihres Vorgesetzten per Hauspost oder Fax mit dem Formular »Interne Seminaranmeldung« erfolgen. Dieses Formular ist in Word unter Freigegeben-Formulare-Interne Seminaranmeldung zu finden. Für alle Seminare ist eine Anmeldung per »Workflow Zeitwirtschaft« möglich.

### **Anmeldebestätigung und Einladung**

Nach Eingang der Seminaranmeldung erhält der Teilnehmer eine Einladung per Outlook-Terminanfrage. Die Genehmigung des Workflows entspricht einer Anmeldebestätigung.

Den entsprechenden Seminarraum zu Ihrer Veranstaltung entnehmen Sie bitte am ersten Seminartag dem Seminarwegweiser am Eingang des 1. Obergeschosses.

### Kosten

Die Verrechnung der Teilnahmegebühren erfolgt mittels interner Leistungsverrechnung. Die aktuellen internen Verrechnungspreise finden Sie im eMotion. **Nähere Informationen hierzu erhalten Sie bei CSW.**

### Interne Weiterbildung auf Standby-Basis

Unabhängig vom Tätigkeitsbereich können Mitarbeiter des Konzerns Seminare des Weiterbildungsprogramms auf Standby-Basis in ihrer Freizeit besuchen. Die Anmeldung erfolgt schriftlich mit dem Formular **»Seminaranmeldung auf Standby-Basis«**, die Einladung erfolgt kurzfristig. Die Teilnahmegebühr in Höhe von 50 Euro zzgl. MwSt. pro Seminartag werden dem Mitarbeiter nach dem Seminar in Rechnung gestellt.

### Stornierung

Eine Absage des Teilnehmers zu einer Veranstaltung muss schriftlich erfolgen. Bei Absage bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn entstehen der Organisationseinheit keine Kosten. Bei späterer Absage oder bei Nichterscheinen wird die gesamte Teilnahmegebühr erhoben. Unabhängig davon hat der Teilnehmer die Möglichkeit, jederzeit kostenlos einen

Ersatzteilnehmer zu benennen. Ausnahmen: Bitte beachten Sie die abweichenden Bedingungen für Seminare der Bereiche »Aviation Training« und »Security Training«.

### Seminarverschiebung oder -absage

CSW behält sich bei allen Veranstaltungen vor, mit rechtzeitiger Mitteilung Terminverschiebungen vorzunehmen. Hat CSW dem Teilnehmer eine Terminverschiebung mitgeteilt, so kann dieser innerhalb von einer Woche nach Eingang der Mitteilung absagen. CSW ist berechtigt, ein Seminar abzusagen, falls eine vom Veranstaltungstyp abhängige Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird oder die Veranstaltung wegen Krankheit des Referenten ausfallen muss.

CSW wird vor einer Ausübung des Rücktrittsrechts versuchen, die Anmeldung auf einen anderen Termin umzubuchen, sofern dies möglich und der Teilnehmer einverstanden ist. Änderungen werden unverzüglich mitgeteilt.

### Änderungsvorbehalt

CSW behält sich vor, notwendige inhaltliche und/oder organisatorische Änderungen vor oder während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Gesamtcharakter der

Veranstaltung nicht wesentlich ändern. Im Bedarfsfall ist CSW berechtigt, den zunächst vorgesehenen Referenten durch gleich qualifizierte Personen zu ersetzen.

### Datenschutz

CSW ist bei Anmeldung berechtigt, personenbezogene Daten des Teilnehmers zu speichern und zu verarbeiten. Gespeicherte Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

## /Teilnahme für Externe

### **Seminarveranstalter, Kontakt**

Die Flughafen München GmbH (FMG), gesetzlich vertreten durch die Geschäftsführer Dr. Michael Kerkloh, Thomas Weyer und Andrea Gebbeken, Nordallee 25, 85356 München, veranstaltet Seminare zu den folgenden Bedingungen. Abweichende Bedingungen vonseiten des Teilnehmers gelten auch dann nicht, wenn die FMG nicht ausdrücklich widerspricht.

Soweit nicht anders angegeben, ist die AirportAcademy, Eichenstraße 11 D, 85445 Schwaig/Oberding Veranstaltungsort.

Kontaktadresse für Anmeldungen und weitere Korrespondenz ist die Flughafen München GmbH, Corporate Services, AirportAcademy Postfach 23 17 55, 85326 München, Tel. +49 89 975 433 03, Fax +49 89 975 433 36, academy@munich-airport.de.

Abweichende mündliche oder fernmündliche Abreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Bestätigung der FMG. Für die schriftliche Form genügt eine E-Mail, soweit nicht anders angegeben.

### **Buchung von Seminaren**

Zur Buchung eines angebotenen Seminars erhält der Teilnehmer ein Anmeldeformular per Post, Fax oder E-Mail und sendet es ausgefüllt zurück. Mit Zugang des ausgefüllten Anmeldeformulars bei der FMG wird die Seminaranmeldung des Teilnehmers für diesen verbindlich. Bei Rücksendung des ausgefüllten Formulars per E-Mail kann die FMG nachträglich eine Bestätigung in schriftlicher Form, mindestens per Fax, verlangen.

Die FMG sendet dem Teilnehmer unverzüglich eine Anmeldebestätigung zu. Mit deren Zugang beim Teilnehmer wird die Seminarbuchung grundsätzlich auch für die FMG verbindlich, vorbehaltlich von Änderungen oder Absage gemäß den folgenden Bestimmungen.

### **Anmeldebestätigung und Einladung**

Aus der Anmeldebestätigung noch nicht ersichtliche Angaben zum Seminar bleiben vorbehalten und werden dem Teilnehmer unverzüglich, spätestens eine Woche vor Seminarbeginn, mit einer Einladung mitgeteilt. In welchem Raum das Seminar stattfindet, bleibt bis zum Seminarbeginn vorbehalten und wird am Seminarwegweiser im 1. Obergeschoss angezeigt.

### **Terminänderungen, Absage der FMG**

Muss ein bestätigter Seminartermin oder -zeitraum geändert werden, insbesondere um die Mindestteilnehmerzahl zu erreichen oder wegen Erkrankung des Referenten, so kann die FMG dem Teilnehmer die Teilnahme zu dem geänderten Termin oder Zeitraum anbieten.

Wird ein schriftliches Änderungsangebot der FMG vom Teilnehmer nicht innerhalb einer Woche schriftlich bestätigt, so gilt dies als Absage des Teilnehmers. Kommt das Seminar nicht zu den bestätigten Bedingungen oder angebotenen Änderungen zustande, insbesondere wegen Nichterreichens der Teilnehmerzahl

oder Erkrankung des Referenten, so kann die FMG die Seminarveranstaltung absagen. In diesen Fällen werden dem Teilnehmer vorausbezahlte Seminarpreise unverzüglich erstattet; weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

### **Sonstige Änderungen**

Die FMG kann sonstige Änderungen des Seminars auch noch während der Veranstaltung vornehmen, soweit dies die Art und Güte des Seminars nicht wesentlich verändert oder verschlechtert, insbesondere auch den zugesagten Referenten bei dessen Verhinderung durch einen gleich qualifizierten Referenten ersetzen.

### **Absage des Teilnehmers**

Eine Absage des Teilnehmers muss schriftlich erfolgen (mindestens E-Mail). Eine Absage bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn ist kostenlos. Bei späterer Absage oder bei Nichtteilnahme wird der volle Seminarpreis erhoben. Maßgebend ist jeweils der Eingang der schriftlichen Absage bei der FMG. Der Teilnehmer kann jederzeit schriftlich einen

Ersatzteilnehmer benennen. Ausnahmen: Bitte beachten Sie die abweichenden Bedingungen für Seminare der Bereiche »Aviation Training« und »Security Training«.

### **Seminarpreis, Fälligkeit, Zahlungsweise**

Es gelten die jeweils vereinbarten Seminarpreise. Die Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Die FMG stellt den Seminarpreis in Rechnung, fällig zehn Tage nach Rechnungsdatum. Die FMG kann den Seminarpreis ganz oder teilweise vor dem Seminar mit Rechnung fällig stellen. Der Seminarpreis ist ohne Abzug auf eines der angegebenen Konten zu überweisen.

### **Schlussbestimmungen und -hinweise**

Fahrzeuge können auf freien gekennzeichneten FMG-Stellplätzen im Hof der AirportAcademy geparkt werden. Die FMG ist berechtigt, personenbezogene Daten des Teilnehmers zu speichern und zu verarbeiten, soweit und solange die Vertragsabwicklung dies erfordert. Gespeicherte Daten werden nicht an Dritte

weitergegeben. Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Erfüllungsort der beiderseitigen Leistungspflichten ist ausschließlich München.

Gleiches gilt für den Gerichtsstand beider Teile für etwaige Streitigkeiten aus dem Vertrag, wenn die Teilnehmerseite Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine Person ohne allgemeinen Gerichtsstand im Inland ist.

## /Organisatorische Hinweise

### **Veranstaltungsort**

Soweit in der Seminarbeschreibung nicht anders angegeben, ist der Veranstaltungsort bei allen Seminaren die AirportAcademy.

Die Adresse lautet:  
Flughafen München GmbH  
Eichenstraße 11 D  
85445 Schwaig/Oberding

### **Ansprechpartner**

Ihre Ansprechpartner für die jeweiligen Seminare finden Sie in der Veranstaltungsübersicht oder im Internet.

### **Teilnehmerzahl**

Die reguläre Teilnehmerzahl liegt bei zwölf Personen. Seminare, die mit mehr oder weniger als zwölf Teilnehmern geplant werden, haben diese Information in den Hinweisen vermerkt.

### **Parken**

Parkmöglichkeiten bestehen in der Tiefgarage [FMG-Ausweis erforderlich] und im Innenhof [ohne FMG-Ausweis zugänglich]. Bitte parken Sie nur auf den für die FMG ausgewiesenen Stellplätzen.

**Herausgeber**

Flughafen München GmbH  
**AirportAcademy**

Besucheranschrift:  
Eichenstraße 11 D  
85445 Schwaig/Oberding

Postanschrift:  
Postfach 23 17 55  
85356 München

Telefon +49 89 975 433 03  
Telefax +49 89 975 433 36

[academy@munich-airport.de](mailto:academy@munich-airport.de)  
[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)

**Redaktion und Gestaltung**

Flughafen München GmbH  
CSWP Personal und Management Training  
SPARKS CONSULTING GmbH, München

## **AirportAcademy**

Flughafen München GmbH  
Eichenstraße 11 D  
85445 Schwaig/Oberding  
[www.munich-airport.de/academy](http://www.munich-airport.de/academy)